

Qui sommes-nous ?

Sur le territoire du Parc Naturel Régional de l'Aubrac, la Commune de Laguiole (fort niveau de centralité au niveau du bassin de vie et plus largement du Nord Aveyron), lance la procédure de recrutement d'un(e) secrétaire général(e) de mairie.

La Commune de Laguiole compte près de 1 300 habitants et est riche d'une activité économique soutenue avec plus de 1 100 emplois salariés. Poumon économique du territoire du PNR, elle dispose d'une forte attractivité touristique en accueillant chaque année plus de 250 000 visiteurs friands de sa notoriété, sa gastronomie, son activité quatre saisons (pistes de ski, ...) et son artisanat d'art.

AMBITIONS ET PERSPECTIVES :

La Commune doit veiller à structurer et développer ses compétences, sans négliger les dynamiques en cours (Communauté de Communes Aubrac, Carladez et Viadène et Parc naturel régional de l'Aubrac).

En étroite collaboration avec Monsieur le Maire et l'équipe municipale, votre emploi consiste à :

- Préparer et mettre en œuvre les orientations politiques et les décisions de l'équipe municipale en relation avec les partenaires extérieurs
- Conseiller et assister les élus sur les aspects procéduraires, juridiques et légaux
- Organiser, manager et coordonner une équipe de 15 agents
- Elaborer les 5 budgets en partenariat avec le directeur technique projets et développement territorial et être le garant de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles).

MISSIONS

- Management et gestion des services : management opérationnel du pôle administratif, des services périscolaires et extrascolaires, camping et pilotage des deux domaines.
- Préparation des documents budgétaires et comptables : élaboration des budgets (commune, lotissement, camping, CCAS, assainissement) ; suivi de l'exécution des budgets ;
- Gestion des paies et des carrières
- Commande publique : choix et suivi des procédures ; exécution des marchés en lien avec le Directeur technique projets et développement territorial
- Conseil municipal : instances et commissions : élaboration des documents préparatoires aux réunions ; rédaction des actes administratifs ; application du contrôle de légalité ; suivi de l'exécution des décisions.



VOS DOMAINES D'INTERVENTION

Cadre juridique et procédures administratives
Finances publiques et comptabilité publique
Ressources Humaines
Urbanisme
Commande publique
Statut de la Fonction Publique Territoriale

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

- Capacité d'appréhension des problématiques de développement local, pratiques et acteurs ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelle aisance en public ;
- Aptitudes à l'encadrement, l'organisation, l'animation et la coordination d'équipes ;
- Aptitudes pour le travail en partenariat avec le directeur technique projets et développement territorial
- Réactivité et sens de l'anticipation ;
- Sens des responsabilités et du service public ;
- Maîtrise du cadre juridique, des procédures administratives
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables, des règles de la commande publique, outils d'analyse financière ;

LES CONDITIONS D'EXERCICE QUE VOUS DEVEZ CONNAÎTRE :

- Temps complet, 1607 heures annuelles
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire Participation employeur mutuelle (15 €/mois) et prévoyance (13 €/mois), CNAS, ticket restaurant.
- Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} classe, rédacteur principal 1^{ère} classe, attaché territorial

CE POSTE EST FAIT POUR VOUS SI :

- Vous souhaitez travailler au sein d'une équipe à taille humaine
- Vous appréciez le travail en proximité avec les élus

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Mme Florence DELAS Secrétaire Générale (05.65.51.26.30)

Pour votre candidature, merci de joindre une lettre de motivation, un CV,

Candidature à adresser par courrier ou e-mail à :
Mairie de Laguiole, 5 Place de la Mairie, 12210 LAGUIOLE
E-mail : mairie@laguiole12.fr

Date limite de réception des candidatures : **le 23/05/2026**

